



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE: GABINETE**  
**Mes de: ABRIL de 2026**

I.- **Funcionario** : ALEX MAURICIO VARGAS SANHUEZA  
**Departamento** : GABINETE  
**Decreto (contrato)** : 605 / 26 ENERO 2026  
**Centro de costo o ítem** : 110103  
**Nombre Programa** : SUMA ALZADA

II.- **Boleta Número** : 244  
**Fecha Boleta** : 30 DE ABRIL DE 2026  
**Valor Bruto Boleta** : 2.970.079  
**Valor Cuota según Contrato** : 2. 970.079

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***


III.- Funciones Contratadas:

- Registro de material fotográfico y audiovisual para diferentes actividades municipales.
- Gestión y publicación de contenidos en redes sociales municipales.
- Creación de contenidos para redes sociales municipales y multimedios.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

02 APOYO GESTIÓN DE PRENSA PUNTO DE PRENSA FERIA POR SEMANA SANTA  
07 GESTIÓN DE PRENSA DETENIDOS INMEDIACIONES LICEO PABLO NERUDA  
15 GESTIÓN DE PRENSA VOTACIÓN RECURSOS GORE MERCADO MUNICIPAL  
16 GESTION REUNIÓN INTERSECTORIAL DE SEGURIDAD  
20 CREACIÓN CONTENIDOS RRSS 10 AÑOS INCENDIO MERCADO MUNICIPAL  
20 GESTIÓN PRENSA ENCUENTRO CON POLICIAS POR VIOLENCIA ESCOLAR  
22 GESTIÓN DE PRENSA CASI DETENIDO MAS DE 300 VECES EN TEMUCO  
23 CREACIÓN CONTENIDOS RRSS OPERATIVO COMERCIO ILEGAL CENTRO  
24 CREACIÓN CONTENIDOS RRSS EMPRENDIMIENTO EMPORIO VALDIVIANO  
25 GESTIÓN DE PRENSA REPORTAJE CHV POR COMERCIO AMBULANTE  
27 GESTIÓN DE PRENSA REPORTAJE MEGA POR COMERCIO AMBULANTE  
29 GESTIÓN DE PRENSA Y APOYO RRSS INAUGURACIÓN CENTRO TROI

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**

  
\_\_\_\_\_  
**Alex Vargas Sanhueza**

  
\_\_\_\_\_  
**Ricardo Toro Hernández**  
**Administrador Municipal**